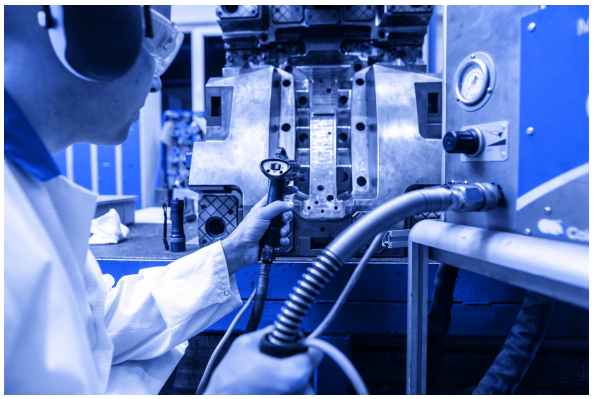
- Plasturgie

Gestionnaire Ressources Humaines en PME

CQP



Missions

Ce CQP permet d'acquérir ou de réviser les fondamentaux de la fonction RH dans une démarche globale et opérationnelle permettant d'appuyer ses pratiques sur des bases solides et complètes.

Activités

- Gestion administrative du personnel
- Suivi administratif des relations sociales
- Recrutement et intégration
- Développement des compétences

Métiers liés

- Assistant RH
- Gestionnaire RH

CERTIFICATEURS

Fédération de la plasturgie et des composites/Polyvia
CPNEFP de la Plasturgie et des Composites

CONVENTION COLLECTIVE

292 Convention collective nationale de la plasturgie (transformation des matières plastiques)

PUBLIC(S)

- Salarié(e)s
- Demandeurs d'emploi
- Publics éligible au contrat de professionnalisation

ACCÈS

- Après un parcours de formation continue
- En contrat de professionnalisation

BC01 - Gérer l'administration du personnel et assurer le suivi administratif des relations sociales

- Assurer la préparation et le suivi de la vie des contrats de travail, du début à la fin du contrat, afin de répondre aux exigences du Code du travail
- Préparer les éléments pour la gestion des temps et l'établissement des bulletins de paye, en s'assurant de leur conformité, afin de répondre aux exigences du Code du travail
- Identifier et appliquer les règles liées à la réglementation sociale et les spécificités conventionnelles en assurant le suivi des différents registres et la mise à jour des affichages obligatoires afin d'informer les salariés de leurs droits
- Assurer le suivi des contrats de prévoyance, santé, retraite dans l'entreprise, en assurant le lien avec les organismes extérieurs (médecine du travail, DREETS, URSSAF, etc.)
- Établir et classer les contrats et conventions afin d'assurer le suivi des dossiers de l'ensemble des personnels travaillant pour l'entreprise (alternance, intérimaire, stagiaire…)
- Appliquer les règles de mise en place du processus électoral, selon le calendrier électoral, afin d'assurer le bon déroulement des élections professionnelles.
- Assurer la préparation administrative et logistique des réunions avec les représentants du personnel ,en assurant la gestion administrative des documents issus des réunions, afin que les délais soient respectés.

BC02 - Assister le développement des compétences du personnel en lien avec la politique RH de l'entreprise

- Contribuer à la définition des postes à pourvoir, en rédigeant des profils précis, afin de faciliter le recrutement.
- Gérer la relation avec les partenaires extérieurs (pôle emploi, agence d'intérim), en communiquant sur les critères de sélection de l'entreprise afin de faciliter le recrutement.
- Organiser l'arrivée d'un nouveau salarié - intérimaire, en identifiant les besoins en tutorat, afin d'assurer une bonne intégration.
- Accueillir un nouveau salarié en situation de handicap, en identifiant les besoins spécifiques éventuels de compensation afin de mettre en place les adaptations du poste de travail nécessaires.
- Collecter les besoins en formation auprès des salariés et des responsables, en les classant et hiérarchisant afin de pouvoir monter un plan de développement de compétences.
- Assurer l'interface avec les prestataires de la formation et l'OPCO, en fonction des dispositifs de formation, afin d'assurer la formation des salariés.
- Assurer le suivi du plan de formation et l'ingénierie financière, en expliquant les étapes de l'élaboration du plan, afin d'assurer la mise en place des actions de formation.
- Réaliser le suivi administratif des entretiens professionnels, en mettant à jour les supports, afin d'assurer l'archivage des comptes-rendus.
- Élaborer un projet professionnel avec un salarié en situation de handicap, en le conseillant dans ses démarches de formation ou sa visée d'évolution professionnelle et en favorisant le développement de son pouvoir d'agir afin qu'il puisse évoluer sur des postes adéquats.

Modalités d'évaluation

L'évaluation peut se dérouler sous forme :
- d'une observation sur poste dans un premier temps
- d'un entretien dans un second temps

La certification professionnelle peut être obtenue par capitalisation des blocs de compétences. Tous les blocs de compétences doivent être validés pour obtenir la certification.
En cas de validation partielle, le bloc est acquis à vie, et le candidat peut se représenter afin de valider le CQP.

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation

https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:EU:a637faac-58fa-456a-898f-ce237cedbaab